



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๘๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๖๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางวาสนา อัคริณญ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีตรวจสอบในระบบ e - LAAS
๓. การตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ นำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีตรวจสอบในระบบ e - LAAS
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก
๖. นำฎีกาส่งให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ หมวด ๖ การตรวจสอบและการอนุมัติฎีกา พร้อมลงชื่อเป็นผู้ตรวจฎีกา

/๗. การนำส่ง.....

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเงินเดือนผู้บริหาร, สมาชิก

อบต. เข้าบัญชี

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้ และใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเงินเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ประกอบฎีกา

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ในระบบ e - LAAS ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินสวัสดิการจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาทำใบสำคัญใบสรุปและตรวจสอบให้ถูกต้อง

๑๗. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากใบนำส่งเงินว่าถูกต้องหรือไม่

๑๘. ตรวจสอบการจ่ายเงินจากทะเบียนรายจ่าย

๑๙. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕, ๒๐ ของทุกเดือน

๒๑. การตรวจสอบยอดในระบบ e - LAAS

๑ ตรวจสอบความถูกต้องเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒ ตรวจสอบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา นำมาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทุนสำรองเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖ จัดทำทะเบียนเงินรับฝาก และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๗ ตรวจสอบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

๒๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานกระแสเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ), จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองรายงานรับจ่าย, รายงานรับ-จ่ายเงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และงบอื่น ๆ

๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) (งวดเมษายน - กันยายน)

๔. รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม ตามแบบ งส.๑ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (เริ่มครั้งแรกภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑)

๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ,ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม และปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากออมทรัพย์) (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,กันยายน และ ๓๐ พฤศจิกายน

๖. รายงานแสดงผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

๗. รายงานในระบบฐานการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (รับ-จ่าย) ทุกสิ้นเดือน

๘. รายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อปท. (e-Plan)

๙. รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลตัวชี้วัด รายได้ที่จัดเก็บเอง (info)

๒๓. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๔. การนำฎีกาที่ตรวจสอบงบประมาณจากฎีกาตามหมวดต่าง ๆ กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนัก/กองต่าง ๆ เจ้าของงบประมาณ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน เก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒๕. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการต่อไป

๒๖. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาสำนักร/กองต่าง ๆ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีงบประมาณคงเหลือ และรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายสรายุทธ เทอดพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวน้ำทิพย์ พรหมขาวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสรายุทธ เทอดพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ และนายธิตูฒิ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับปรุงแผนที่แม่บท

๓. งานจัดทำแผนที่ภาษี (ผท.๗)

๔. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๗. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

๙. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๑. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๑๓. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๑๔. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวเชมณัญญ์ แซ่กู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนางานเลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิริวรรณ นาคมนี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดูกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. รายงานผลการใช้น้ำมัน ประจำเดือน
๗. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ สขร.๑ ประจำทุกสิ้นเดือน
๘. รายงานโครงการที่มีการจัดจ้างให้เอกชนผู้รับจ้าง (Organizer) จัดทำโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ที่มีวงเงินจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไปของ อบท. ประจำทุกสิ้นเดือน
๙. รายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อบท. (e-Plan)
๑๐. รายงานข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้สรรพากรพื้นที่ชุมพร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่ทำสัญญา
๑๑. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลราคากลางงานก่อสร้างที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๒. ดำเนินการลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๓. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนัสลักษณ์ รุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
๒. ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. คัดแยกแฟ้ม เอกสาร ส่งตามงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๗. แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
๘. ลงประกาศประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๙. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
๑๐. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง รายไตรมาส (๓ เดือน)
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและฎีกาเงินนอกประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
๑๓. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของกองคลัง
๑๔. จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรวม รายไตรมาส (๓ เดือน)
๑๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ กองคลัง
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ว่าการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม